

換
補
(機關全銜) 請製發印信申請表

機關首長

章



年 月 日

申請機關	組織法規	請發事由	印信全文	等級	請發	機關	備註
				種類	審核	意見	

填表說明

- 一、申請機關：填需用印信之機關。
- 二、組織法規：填該機關成立所依據之法規名稱，及公布機關日期、文號等。
- 三、請發事由：按新成立機關或因改制、遺失申請換發、補發之原由等。
- 四、印信全文：將機關全銜與印信種類連寫而成，如「臺北市政府印」、「臺北市政府訴願審議委員會關防」、「臺北市政府秘書長」(職章)等。
- 五、等級種類：依印信條例規定之特、簡甲、乙、丙、薦、委任級印、關防、職章等。
- 六、請發機關審核意見：由層轉之最後機關核填，如「擬請准予製換、補發」等，並加蓋印章，如無上級機關者可從略。
- 七、本表由申請機關填寫四份，向製發機關申請，其有上級機關者，每一核轉機關力須一份備查。